

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISABET, GONZÁLEZ ALVARADO
Nit Emisor: 46095640
ANA ELISABET GONZALEZ ALVARADO
15 AVENIDA 7-10 APTO 'A' VILLA FLOR SECTOR 5, zona 6, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7FA27D30-185A-4571-8DEB-4D61754F153F
Serie: 7FA27D30 Número de DTE: 408569201
Numero Acceso:

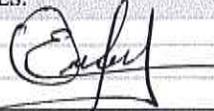
Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 09:40:30
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2020 09:40:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en el Archivo General de Centro América de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de julio de 2020 según contrato administrativo 4244-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 705-2020	7,000.00	0.00	7,000.00	
Siete mil quetzales exactos					TOTALES:	0.00	7,000.00

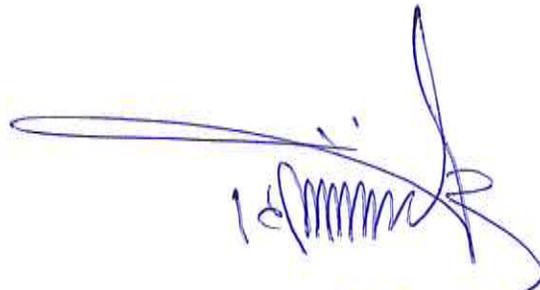
* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado



Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

Guatemala, 31 de julio 2020.

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 4244-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 705-2020** correspondiente al mes de julio de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie **7FA27D30** y número de DTE **408569201**.

Actividades realizadas:

1. Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
3. Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoqué;
4. Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
5. Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la Información pública;
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en la reunión sobre la bienvenida con el personal que prestara servicios técnico en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, responsables del Área Administrativa y el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se apoyó en reunión con el encargado responsable de la coordinación operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se apoyó en inducción sobre los procesos de búsqueda de información física y digital al personal con las herramientas de TotalImage, base maestra y bases de datos en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
4. Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación digital utilizando la Base Maestra, TotalImage y Bases Auxiliares Access; también se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación física en diferentes fondos documentales pendientes de su organización archivística utilizando inventarios someros ambas búsquedas para las solicitudes con varios requerimientos que los usuarios realizaron al Área de Atención al Usuario y Búsqueda tales como Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio Público y usuarios particulares.
Se apoyó en la solicitud de unidades de instalación al equipo de Custodia Documental para la búsqueda de documentos físicos al Área de en Custodia Documental.
5. Se apoyó en reuniones con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para la organización y avance de actividades en el Área de Atención al Usuario y Búsqueda, así como información general.
7. Se apoyó con la elaboración de bitácoras de búsqueda de documentación física y digital para reflejar la búsqueda de las referencias archivísticas de cada solicitud.
8. Se apoyó con la elaboración de la relación de entrega y exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información con los diferentes requerimientos.
9. Se apoyó en la alimentación de controles y registros administrativos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda.

Ana Elisabet González Alvarado

Vo. Bo.

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América